



# Comment soumettre et valider des notes de frais ?



*J'ai créé des notes de frais mais je ne sais pas comment les soumettre à mon employeur afin qu'il les valide sur Opentime.*



Dans Opentime, il existe un outil simple permettant de **soumettre** et de faire **valider ses notes de frais**.

- Rendez-vous dans **Ressources humaines** → **Frais**
- Cliquez sur le bouton **+ Frais** en haut à gauche
- Indiquez le projet et le client concerné, le type de frais, le montant, et si nécessaire une brève description et éventuellement une pièce jointe
- **Sauvegardez** pour enregistrer votre demande



*En tant qu'administrateur, vous pouvez rendre obligatoire la saisie d'un projet dans les notes de frais. Pour cela, cochez **Oui** à l'option **expenseoptions\_projectrequired** dans **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**. Vous pouvez également personnaliser les types de frais et les barèmes qui leur sont associés.*

### Ajouter une nouvelle note de frais

Utilisateur **Fanny Fernandez** ▾

Client / projet **Client 1** ▾ **Projet 1** ▾

Type de frais **hôtel avec TVA** ▾

Montant **82,5** €

Jour **06 02 2025** 📅

Description

Pièce-jointe [Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Statut **proposition** ▾

[Sauvegarder](#)

Créer une nouvelle note de frais

Votre demande est désormais **en attente** et se situe dans le tableau **A confirmer**. Afin de soumettre votre frais, cochez le/les frais concernés avec la case bleue à droite de chaque ligne puis cliquez sur **confirmer**.



*N'oubliez pas de faire cette dernière manipulation sinon votre demande ne sera pas transmise !*

[+ Frais](#) Vue utilisateur **Juliette Faru** ▾ Vue globale Filter ▾

#### Gérer les notes de frais

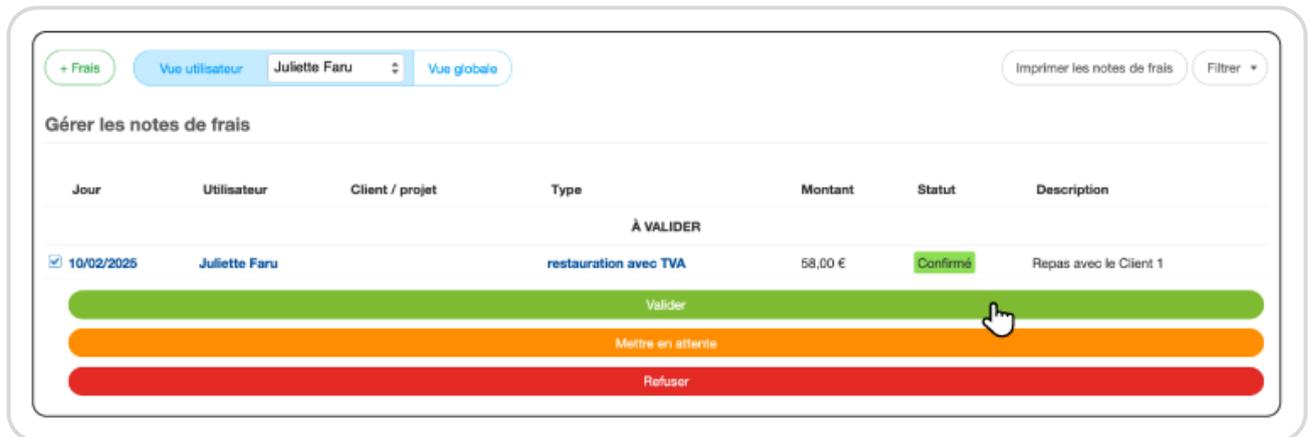
Jour	Utilisateur	Client / projet	Type	Montant	Statut	Description
<b>À CONFIRMER</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> 10/02/2025	Juliette Faru		restauration avec TVA	58,00 €	Brouillon	Repas avec le Client 1

[Confirmer](#)

Soumettre une note de frais à validation

Une fois votre note de frais confirmée, un mail est envoyé à la personne en charge du remboursement. En cliquant sur le lien dans le mail, la personne sera redirigée sur la page de validation.

La demande apparaîtra comme ci-dessous et elle pourra **valider, mettre en attente ou refuser** votre note de frais :



The screenshot shows a web interface for managing expense notes. At the top, there are navigation buttons: '+ Frais', 'Vue utilisateur' (with a dropdown menu showing 'Juliette Faru'), and 'Vue globale'. On the right, there are buttons for 'Imprimer les notes de frais' and 'Filtrer'. The main heading is 'Gérer les notes de frais'. Below it is a table with columns: 'Jour', 'Utilisateur', 'Client / projet', 'Type', 'Montant', 'Statut', and 'Description'. The table contains one row with a checked checkbox, date '10/02/2025', user 'Juliette Faru', type 'restauration avec TVA', amount '58,00 €', status 'Confirmé', and description 'Repas avec le Client 1'. Below the table, there are three horizontal action buttons: a green 'Valider' button, an orange 'Mettre en attente' button, and a red 'Refuser' button. A mouse cursor is pointing at the 'Valider' button.

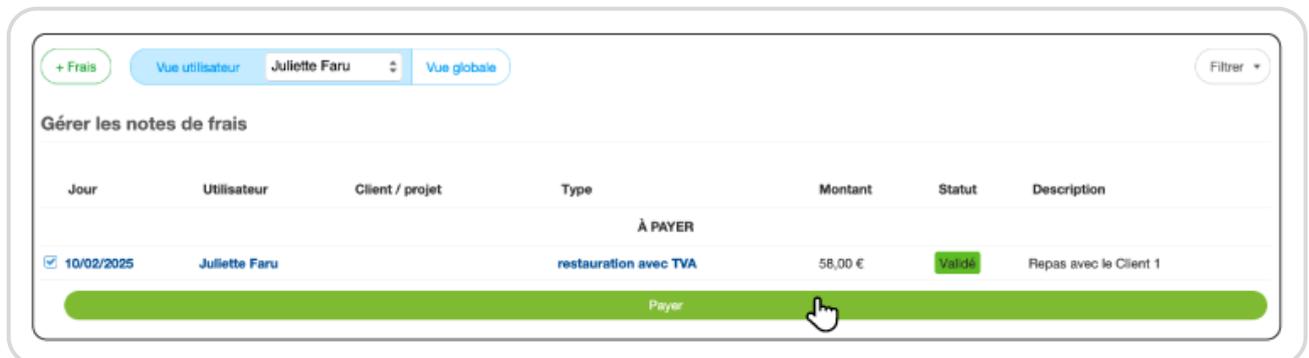
Changer le statut d'une note de frais



*Il est possible de valider plusieurs notes de frais en une seule fois.*

Une fois votre note de frais validée, un email de notification vous est envoyé et sur votre instance, elle apparaît avec un statut **Validé**.

Sur l'instance du responsable, elle apparaît désormais dans le tableau **A payer**.



The screenshot shows the same web interface as above, but the status of the expense note is now 'Validé'. The table row shows the same data as before. Below the table, there is a single green 'Payer' button. A mouse cursor is pointing at the 'Payer' button.

Notes de frais à payer

*Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://www.opentime.fr)*

*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à [support@opentime.net](mailto:support@opentime.net) ou au 03 20 06 51 26*